



Titre du poste : **Coordonnateur, Financement immobilier**

Lieu de travail : **Toronto**

Type d'emploi : **Permanent**

Otéra Capital est un chef de file en financement immobilier commercial, réputé pour son expertise, son professionnalisme et sa fiabilité. Nous rassemblons des spécialistes du financement immobilier commercial qui allient une expertise de pointe en matière de financement hypothécaire à une connaissance approfondie des marchés immobiliers où nous investissons.

Nous sommes une filiale de la Caisse de dépôt et placement du Québec, l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada.

Le succès d'Otéra repose en grande partie sur le talent de son capital humain. Voilà pourquoi l'accent est mis sur le développement et l'autonomie de tous ses employés en leur proposant de nombreuses occasions d'apprentissage et de croissance. Grâce à une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, ainsi qu'à des programmes axés sur la santé et le bien-être, nos employés arrivent à concilier travail et vie personnelle. Nous offrons un environnement à la fois stimulant et dynamique fondé sur l'ouverture, la poursuite de l'excellence, le travail d'équipe et l'engagement. Nous accordons également une grande importance à la responsabilité sociale de l'organisation et nos employés ont fréquemment la chance d'y participer.

VOTRE RÔLE

Vous êtes reconnu pour votre souci du détail et votre capacité d'apprentissage rapide? Voici une excellente opportunité de vous joindre à une équipe dynamique qui contribue de façon importante au succès de l'organisation?

Le coordonnateur, Financement immobilier soutient l'équipe Financement immobilier de Toronto pour toutes questions relatives aux demandes d'administration de prêts (prêts à terme et prêts à la construction). Le titulaire du poste est responsable de produire différents rapports, d'effectuer les suivis nécessaires et d'assurer la liaison avec divers services internes au siège social de Montréal. Le coordonnateur aura la charge d'effectuer la préparation et la validation de divers rapports internes ainsi que des fonctions de contrôle relatives à l'intégrité des informations ; le tout avec un minimum de supervision dans un environnement à volume élevé et à rythme rapide. Enfin, Il sera amené à participer activement à différentes initiatives d'amélioration continue.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Rapports

- Préparer, valider avec rigueur et faire approuver divers rapports internes tels que le rapport de pipeline, les rapports de gestion de portefeuille mensuels et trimestriels et les rapports d'état d'enregistrement de la sécurité (par exemple PPSA), etc. tout en respectant les délais.

Gestion administrative des prêts

- Traiter les demandes d'administration pour les prêts à terme et de construction;
- Aider à gérer et à développer les contrôles mensuels des rapports de gestion d'Otéra;
- Assurer la liaison avec l'équipe de gestion administrative des prêts (GAP) et l'équipe Systèmes d'information pour soutenir l'identification, le développement et la mise en œuvre des meilleures pratiques pour améliorer les processus actuels;
- Aider à la coordination, à la formation et à la mise en œuvre d'activités de gestion du changement touchant l'équipe d'investissement de Toronto;
- Agir comme ressource pour l'équipe Financement immobilier de Toronto en étant un super utilisateur du système de gestion des prêts PLM.

Revue périodiques

- Préparer et maintenir à jour le rapport des statuts des revues périodiques et mettre à jour le système de gestion des prêts (PLM) au besoin;
- Aider à la collecte d'informations pour effectuer les revues périodiques;
- Coordonner les inspections de site annuelles à compléter;
- Préparer et tenir à jour le rapport d'inspection de site par région et faire le suivi les inspections en cours et complétées;
- Mettre à jour le système de gestion des prêts (PLM), classer et conserver les renseignements selon les besoins.

Général

- Identifier, de manière proactive, les opportunités d'amélioration et proposer des solutions concrètes pour faire évoluer les processus et outils actuels de l'équipe;
- Travailler avec l'équipe Financement immobilier pour améliorer et maintenir à jour les procédures;
- Agir en tant que remplaçant de l'adjointe de direction et coordonnatrice de bureau pour diverses responsabilités de gestion de bureau au besoin.

VOTRE PROFIL

- Un diplôme collégial ou universitaire en finance, administration des affaires ou immobilier (un atout);
- Minimum de deux (2) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance de l'immobilier commercial;
- Connaissance générale de l'administration des prêts dans le secteur de l'immobilier commercial;
- Compréhension générale de la documentation des prêts;
- Maîtrise d'Outlook, Word, Excel, PowerPoint,
- Expérience avec Power BI (un atout)

- Solides compétences en analyse et en administration de prêts;
- Une grande attention aux détails;
- Excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit et capacité d'interagir professionnellement avec un groupe diversifié;
- Capacité à travailler, à la fois, de façon autonome et en équipe;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanés avec des délais stricts;
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion de temps.

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin d'alléger la structure du texte et n'a aucune intention discriminatoire. Otéra Capital souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Otéra Capital

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques, bureau 700 Montréal (Québec) H2Y 1N9

55, avenue University, bureau 1701, Toronto (Ontario) M5J 2H7